

## 後期高齢者医療保険料額決定通知書等の印刷及び封入封緘業務委託に係る仕様書

### 1 業務の内容

本仕様書は、後期高齢者医療保険料額決定通知書等（以下「決定通知書」という。）に係る印刷封入等の業務（決定通知書等の印刷、裁断、封筒の作成、封入封緘及び梱包等）について、長浜市（以下「発注者」という。）が本件業務受注者（以下「受注者」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

### 2 委託の範囲

発注者は、受注者に次の業務を委託する。

- (1) 決定通知書等の印刷
- (2) チラシの印刷
- (3) 決定通知書等送付用封筒の作成
- (4) 決定通知書・発注者が提供する印刷済み納付書・チラシの機械等による封入封緘、梱包等

### 3 業務期間

業務期間は、契約締結日の翌日から令和12年7月31日までとする。

### 4 委託目的物の品目

委託業務による目的物は次のとおりとする。

- (1) 後期高齢者医療保険料額決定通知書（7月本算定分）

### 5 支給品及び貸与品

- (1) 支給品

なし

- (2) 貸与品

- ア 発注者が作成した決定通知書等印刷用テストデータ（PDF）
- イ 発注者が作成した決定通知書等印刷用データ（PDF）（これに対応する CSV データも提供）
- ウ 決定通知書用窓空き封筒見本（Word ファイル及び見本）
- エ 印刷済み納付書（これに対応する CSV データも提供）
- オ チラシデータ（Word ファイル）

- (3) 貸与品の取扱いについて

- ア 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- イ 受注者は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、不用となった貸与品を、明細書を添えて発注者に返還しなければならない。
- ウ 受注者は、故意又は過失により、貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、発注者の指定するところにより代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

- (4) 貸与品の引渡し

貸与品の引渡しは、パスワードを設定した電子記録媒体（DVD-RW を想定）で貸与する。

- ア 時期

発注者が指定する日

- イ 場所

長浜市役所 保険年金課

- ウ 件数確認

受注者は、発注者が提供する貸与品の引渡し及び返却時に一覧を作成し発注者の確認を受けること。

### 6 履行計画

受注者は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて発注者に届け出て、その承認を得な

ければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 作業工程（全体及び各品目ごと）及び業務管理体制について
- (2) 個人情報等に係る管理体制について
- (3) 各種工程における検品体制について
- (4) 貸与品の引渡しから封入封緘決定通知書等の納品までの搬送方法及び数量の確認方法について

## 7 印刷物

帳票仕様、数量等は別紙2のとおりとする。なお、印刷物については、すべて別紙1の通りテスト等を行うものとする。

### (1) 注意事項

- ア 発注者の組織改編等があるため、少なくとも年度毎に内容を変更し作成するものとする。
- イ 第1種郵便定形郵便物の規定を超えないこと。
- ウ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること。
- エ 作成後に発注者の確認を受けること。

## 8 決定通知書等の機械等による封入封緘

### (1) 決定通知書の封入

封入については、決定通知書等を封筒に入る大きさに折り込み、主として機械により封入すること。郵便番号等により、郵便区内特別又は料金後納の封筒に振り分け封入すること。

### (2) 同封物（チラシ等）

決定通知書等に加えて、別紙2に基づき、受注者はチラシ等を作成し封入すること。なお、発注者の指示により、A4程度両面1枚（2色）に限り、同封物（チラシ等）を追加できることとし、費用等については、受注者が負担することとする。

### (3) 決定通知書等の封入時の切り分けについて

決定通知書印刷PDFデータには納付書を同封「しないもの」／「するもの」が混在しているため、対応する決定通知書印刷CSVデータと納付書印刷CSVデータを用いて突合を行う等の切り分け作業の上、納品時には、納付書が同封「されていないもの」（予定数量：18,500件）／「されているもの」（予定数量：1,500件）とを箱を分けて納品すること。

また、箱の外側には、納付書が同封「されているもの」／「されていないもの」が分かるよう、ラベルなどを貼った上で納品すること。（別紙3参照）

### (4) 印刷済み納付書の提供について

当市で印刷済みの納付書を提供するにあたり、連続帳票の状態または裁断済みの状態での受け渡しのどちらを希望するかは協議により決定すること。納付書は標準仕様の縦4.5インチ横16.6インチ＜見本6＞とする。

#### 注意事項

- ア 封入に当たっては、専用封筒の窓から納付義務者等の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号等管理項目以外の項目が見られることがないよう、確実に封入すること。
  - イ 封筒の封緘に当たっては、確実に封がなされるように注意すること。
  - ウ 誤封入が生じないよう、決定通知書等の重さ、厚さの確認及び通し番号の確認等により、細心の注意をはらうこと。
- なお、誤封入を防止するための措置については、決定通知書等の重さもしくは厚さ及び通し番号を機械的に読取る等、ログ取りを必ず行うこと。
- また、作業ログについては、発注者からの求めに対し速やかに提示しなければならない。

### (5) 再処理

受注者は、封入封緘の際に、決定通知書等が破損するなどの不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、該当分について、発注者が指示するとおり再作成し、封入封緘するものとする。

## 9 決定通知書等の梱包・納品

- (1) 納品用のダンボール箱については、A式ダンボール箱（糊付けして組み立てること）とし、受注者が用意するものとする。  
各ダンボール箱への梱包仕分けについては、別紙3の通り仕分けを行い納品すること。
- (2) 納品日等  
協議により決定する。
- (3) 納品場所  
長浜市保険年金課または発注者が指定する場所とし、納品にかかる費用は受注者の負担とする。

## 10 再印刷等をした決定通知書等の取扱い

受注者は、再作成等を行った決定通知書等の破損分については、その現物と通し番号が記載され一覧表を添付して発注者に提出するものとする。  
なお、破損した専用封筒については、受注者が破棄するものとする。

## 11 再委託等の禁止

受注者は、業務に係る個人情報を取り扱う事務は自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が承諾した場合はこの限りでない。この場合にあっても、受注者は当該第三者の監督責任を負うものとする。

## 12 秘密の保持

- (1) 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、成果品を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

## 13 目的外使用の禁止

受注者は、契約目的物、発注者からの貸与品並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、磁気ディスク及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。

## 14 複写、複製及び第三者提供の禁止

受注者は、みだりに契約目的物、貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

## 15 データ等の適正な管理

- (1) 受注者は、データ等の処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- (2) 受注者は、前項の目的を達成するため、「個人情報の保護に関する法律」および「長浜市死者の情報の取扱いに関する条例（令和5年長浜市条例第25号）」を遵守し、その電子計算機室、入力機器室、ファイル保管室等（以下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し、委託業務担当者への監督及び教育を行い、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- (3) 受注者は、委託業務に着手する前に、前項の定める事項について書面により発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者は、受注者の第2項に定める事項に異議がある場合は、理由を示し、書面により受注者に変更を求めることができるものとする。
- (5) 受注者が、第4項に定める変更要望に応じないときは、発注者は、契約を解除することができる。
- (6) 発注者は、第5項の規定により契約を解除したときは、受注者に損害賠償の請求を行うことがある。
- (7) 受注者は、第5項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。
- (8) 受注者は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理するために、個人情報管

理責任者を置かなければならない。

- (9) 受注者は、委託業務担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、委託業務担当者に対し、「個人情報の保護に関する法律」および「長浜市死者の情報の取扱いに関する条例（令和5年長浜市条例第25号）」の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、必要かつ適切な管理を行わなければならない。
- (10) 受注者は、データ処理、データ印刷、封入封緘業務までを同一事業所内で完結しなければならない。また、データ及び書類の輸送、搬入出を自ら行い、第三者に行わせてはならない。ただし、発注者の書面による同意を得た場合はこの限りではない。
- (11) 受注者は、データ類の全部又は一部を漏えい、滅失、き損、紛失及び改ざんし、又は盗難等に遭ったときは、発注者の指定するところにより代品を納め損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償し、又は原状に復し損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償しなければならない。

## 16 データ等の廃棄

- (1) 受注者は、全ての委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、発注者の指示に従って、データを廃棄あるいは発注者に引き渡さなければならない。
- (2) 受注者は、各委託目的物の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスク等のファイルのデータについては、委託目的物の納品後、発注者の検査に合格した場合は、直ちに廃棄しなければならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 前2項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断、消去等の方法により確実に行い、発注者が確認できる資料等を提出しなければならない。

## 17 監督

発注者は、必要があると認める場合は、データの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも受注者に対して報告を求め、受注者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

## 18 事故の発生の通知

受注者は、当該契約目的物、データに漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

## 19 検査の立会い及び引渡し

- (1) 発注者は、契約目的物の検査に当たり、必要があると認めるときは、受注者を検査に立ち会わせることができる。この場合において、受注者が正当な理由がなく検査に立ち会わなかつたときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。
- (2) 受注者は、契約目的物の検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を発注者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。
- (3) 発注者は、契約目的物の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

## 20 契約不適合

- (1) 納入された成果品が、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合（以下「契約不適合」という。）は、発注者は、受注者に対して当該成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (2) 契約不適合のある場合、発注者は、相当の期間を定めて受注者に対し履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、その契約不適合の程度に応じて契約金額の減額を請求するこ

とができる。ただし、受注者が履行の追完が不能であるとき又は履行追完を拒絶する意思を明確に示したときは、催告をすることなく直ちに契約金額の減額を請求することができる。

- (3) 契約不適合が発注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、発注者は前2項に規定する請求をすることができない。
- (4) 第1項又は第2項の請求は、債務不履行による損害賠償の請求又は契約解除権の行使を妨げるものではない。

別紙1

テスト等に係る内容

テスト内容	実施予定日	備考
決定通知書用窓空き封筒のサンプル作成	随時	予定枚数の印刷を行う前にサンプルを作成し校正を受けることとする。
受注者が所有するプリンターによる印刷テスト	別途指示	テストデータ貸与後3営業日以内にデータの動作確認報告を発注者にすること。テストプリントについては10日以内の提出とする。
裁断、封入、封緘テスト	別途指示	実施日は、決定通知書等が完成次第、発注者と受注者が協議して決定する。ただし、本番データ貸与日の1週間前にはテストに合格しなければならない。

※日数については当市の開庁日を基準とする。

※各テストの結果、テストデータの不備を含む支障が認められた場合は、発注者が合格と認めるまで修正及び改善しなければならない。

※テスト合格後も発注者の求めに応じ印刷テストを行う場合もある。

※テストについて発生する費用は全て受注者の負担とする。

## 別紙2

## 決定通知書等の様式及び件数

1 決定通知書等の様式及び件数は次のとおりとする。

委託品目名	様式	予定期 数	枚数
①決定通知書	<p>&lt;見本1&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上質紙</li> <li>・両面印刷</li> <li>・文字色：黒1色</li> <li>・サイズ：A4</li> <li>・紙色：白</li> </ul> <p>提供したPDFデータを印刷</p>	20,000	可変
②決定通知書用窓空き封筒	<p>&lt;見本2&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒色：茶色</li> <li>・長形3号 クラフト紙 85g/m<sup>2</sup></li> <li>・宛名用窓1か所</li> </ul> <p>窓部分のフィルムは、グラシン紙で受取人の氏名、住所等が容易に透視できること。また、郵便局等のバーコードリーダーによる読み取りが可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字色：黒1色</li> </ul>	区内特別 18,000 料金後 納 2,000	可変
③チラシ	<p>&lt;見本3&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上質紙</li> <li>・両面印刷</li> <li>・文字色：1色（黒色）</li> <li>・サイズ：A4程度</li> <li>・紙色：白</li> </ul>	20,000	可変
④チラシ	<p>&lt;見本4&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上質紙</li> <li>・両面印刷</li> <li>・文字色：1色（黒色）</li> <li>・サイズ：A4程度</li> <li>・紙色：白</li> </ul>	20,000	可変
⑤チラシ	<p>&lt;見本5&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上質紙</li> <li>・両面印刷</li> <li>・文字色：1色（黒色）</li> <li>・サイズ：A4程度</li> <li>・紙色：白</li> </ul>	20,000	可変

※ 決定通知書に同封する当市で印刷済みの納付書は連続帳票の状態または裁断済みの状態での受け渡しのどちらを希望するかは協議により決定すること。

※ 提供データと封入後の各ダンボール箱への梱包仕分けは別紙3のとおりに行うこと

### 別紙3

#### 決定通知書等の封入時の切り分けについて

##### 1、提供品目一覧（参考：令和7年度実績）

###### ◎ 印刷済み納付書

- 1. 高齢普コンビニ納付書（発送者一覧）[一般分] .pdf/.csv 4,907 件
- 2. 高齢普コンビニ納付書（発送者一覧）[一般分管轄外] .pdf/.csv 28 件

###### ◎ 決定通知書印刷データ

- a. 保険料納入通知書（発送者一覧）[一般分] .pdf/.csv 15,867 件
- b. 保険料納入通知書（発送者一覧）[一般分管轄外] .pdf/.csv 43 件
- c. 保険料納入通知書（発送者一覧）[口座振替分] .pdf/.csv 2,017 件
- d. 保険料納入通知書（発送者一覧）[一般分] .pdf/.csv 1,525 件
- e. 保険料納入通知書（発送者一覧）[一般分管轄外] .pdf/.csv 12 件

- \* 令和7年度分の提供データの構成は、上記のとおり。令和8年度も同様の仕様で提供できる見込み。
- \* 上記の内、a./b./c. については、全て納付書「無し」のデータである。d. および e. に納付書「入り」と「無し」が混在している。

##### 2、納品時の箱の切り分け

- a. の箱（全て納付書「無し」）→「a.- 区内」の箱 ※機械封入で完結可
- a. の箱（全て納付書「無し」）→「a.- 区外」の箱 ※機械封入で完結可
- b. の箱（全て納付書「無し」）→「b.- 区内」の箱 ※機械封入で完結可
- b. の箱（全て納付書「無し」）→「b.- 区外」の箱 ※機械封入で完結可
- c. の箱（全て納付書「無し」）→「c.- 区内」の箱 ※機械封入で完結可
- c. の箱（全て納付書「無し」）→「c.- 区外」の箱 ※機械封入で完結可
- d. の中の納付書「無し」の箱 →「d.- 無し区内」の箱 ※作業により要切り分け
- d. の中の納付書「無し」の箱 →「d.- 無し区外」の箱 ※作業により要切り分け
- d. の中の納付書「入り」の箱 →「d.- 入り区内」の箱 ※作業により要切り分け
- d. の中の納付書「入り」の箱 →「d.- 入り区外」の箱 ※作業により要切り分け
- e. の中の納付書「無し」の箱 →「e.- 無し区内」の箱 ※作業により要切り分け
- e. の中の納付書「無し」の箱 →「e.- 無し区外」の箱 ※作業により要切り分け
- e. の中の納付書「入り」の箱 →「e.- 入り区内」の箱 ※作業により要切り分け
- e. の中の納付書「入り」の箱 →「e.- 入り区外」の箱 ※作業により要切り分け